



عراقة وجودة



الدوائر
الإدارية

مكتب رئاسة الجامعة

يتولى الإشراف والتنسيق والمتابعة للمهام الاجتماعية والثقافية والإدارية، التي يكلف بها من قبل الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة. كما يتولى المكتب أمانة سرّ مجالس الجامعة والإشراف على الديوان العام للجامعة.



ايناس عوض

سكرتيرة نائب الرئيس لشؤون الكليات الانسانية



ايتسام صبحي القرم

سكرتيرة الرئيس



محمد عبد الجواد

أمين سر المجالس



عمر جوهر / جهاد درويش / نايف الدباح

العاملون في الرئاسة

ديوان الرئاسة

مهام الديوان

- تسجيل المعاملات والمراسلات الصادرة والواردة، وترقيمها وحفظها.
- إرسال بريد الجامعة وتسليمه.
- القيام بأعمال النسخ وتلقي المكاتبات وإرسالها عبر جهاز الفاكس.



موظفو ديوان الرئاسة

عالية فالح عساف / رنا جلال العزة / عبد العزيز محمود الجريري / بهاء العبادي

المكتبة



محمد النداف
ق.أ مدير المكتبة

مكتبة الجامعة

إيماناً بأهمية المكتبة في دعم العملية التعليمية والتربوية ومساندة البحث العلمي، سواء للطلبة أو لأعضاء الهيئة التدريسية أو للمجتمع المحلي، فقد حرصت الجامعة على تزويد مكتبتها بمصادر المعلومات المختلفة من الكتب والمراجع والدوريات المطبوعة والإلكترونية، والكوادر الفنية المؤهلة والإشتراك بقواعد البيانات، وتزويدها بأجهزة الحواسيب الحديثة المزودة بخدمة الإنترنت، وتوفيرها لاستعمال الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية. والمكتبة، إذ ترحب بروادها من داخل الجامعة وخارجها، لتأمل من الجميع التقيد بتعليمات وإرشادات المكتبة، التي وضعت أصلاً لتوجيه الباحثين والدارسين وإرشادهم إلى كيفية استخدام المكتبة استخداماً واعياً، ينمي لديهم مهارات الوصول للمعلومات والأبحاث التي يحتاجون إليها.

رؤية المكتبة

أن تكون المكتبة مركزاً متميزاً للمراجع والدوريات وقواعد البيانات البحثية.

رسالة المكتبة

تنمية مكتبة جامعية متطورة، تهدف إلى رفق العملية التعليمية في الجامعة وفعاليتها في الحفاظ على التراث الفكري الإنساني، ومواكبتها لمجالات البحث والتطوير والنشر والتفاعل مع المجتمع وذلك عن طريق إقتناء مختلف أوعية المعلومات وتنظيمها وتيسير إستخدامها، بتقديم مختلف الخدمات المعلوماتية إلى المستفيدين من داخل الجامعة وخارجها.

أهداف المكتبة

١. توفير مصادر المعلومات وخدماتها لأسرة الجامعة، بما يتناسب وحاجات البحث والعملية التعليمية.
٢. تنمية مهارات الوصول للمعلومات لدى المستفيدين.
٣. التنسيق مع المؤسسات المكتبية في الأردن لرفع مستوى الحركة المكتبية فيه.
٤. تبادل المعلومات والمطبوعات مع العديد من المكتبات الجامعية والمراكز والمنظمات العلمية داخل الاردن وخارجه.

المكتبة

مهام المكتبة

١. إقتناء مجموعات من مختلف أوعية المعلومات، وذلك عن طريق الشراء والإشتراكات والإستهداء والتبادل ، وتنفيذ ذلك على المستويات المحلية والعربية والدولية.
٢. تنظيم هذه المجموعات بسلسلة من الإجراءات الفنية بتسجيلها وفهرستها وتصنيفها وإدخالها على الحاسوب واعداد الفهارس والكشافات لها، وذلك حسب أحدث ما يمكن أن تطبقه المكتبة من أسس ومعايير دولية، وكذلك بإجراءات حفظية عن طريق تجليدها وترميمها.
٣. تقديم الخدمات المعلوماتية من مراجع وإرشاد وحجز وإعارة وتصوير ، وتوفير المناخ للبحث والمطالعة.
٤. تشجيع التعريف بالإنتاج الفكري الأردني، وبخاصة إنتاج العاملين في الجامعة، والتعريف به عن طريق إقتناء نسخ منه وإهدائها أو مبادلتها مع الجامعات والمؤسسات الثقافية الأخرى في الأردن وخارجه.
٥. تدريب جهاز الموظفين وتطويره.
٦. تنمية مهارات الوصول للمعلومات لدى الطلاب والباحثين.
٧. تقديم خدمات فنية ومعلوماتية للمجتمع المحلي.
٨. التعاون وتبادل المعلومات لتطوير الكوادر والخدمات محليا، وخاصة مع المكتبات الجامعية، من خلال عضوية المكتبة في جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية، وعربيا بعلاقات مباشرة، من خلال إتحاد الجامعات العربية والمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ودوليا بعلاقات مباشرة ومن خلال عضوية المكتبة في الإتحاد الدولي للجمعيات والمؤسسات المكتبية.

كادر المكتبة

يعمل في مكتبة الجامعة ٣٠ موظفا من المؤهلين فنيا و اداريا على ادارة المكتبات الجامعية الحديثة والمتطورة .

مبنى المكتبة

١. الطابق الأرضي، ويضم: شعبة التزويد، شعبة الفهرسة والتصنيف.
٢. الطابق الأول، ويضم: إدارة المكتبة، الإستعلامات، الإعارة، المراجع، الدوريات، المجموعات الخاصة، التصوير.
٣. الطابق الثاني، ويضم: قاعة اللغة الإنجليزية، قاعة الكتب العربية (١)، قاعة الكتب العربية (٢)، مختبر قواعد البيانات، قاعة الندوات.

الطاقة الاستيعابية

تبلغ الطاقة الاستيعابية لمكتبة الجامعة حوالي ١٠٥٠ مقعد

مقتنيات المكتبة

اولا المصادر الورقية المطبوعة
الكتب:

تقتني مكتبة الجامعة ١٠٧ الف عنوان لتشكّل ما يزيد عن ١٧٢٠٠٠ الف كتاب باللغات العربية و الاجنبية من مختلف اشكال المراجع العلمية لتغطي متطلبات جميع التخصصات الاكاديمية في الجامعة
الدوريات:

تشارك مكتبة الجامعة مع ١٥٠ دورية علمية محكمة باللغات العربية و الاجنبية لتغطي متطلبات جميع التخصصات الاكاديمية في الجامعة

المكتبة

ثانياً المصادر الالكترونية

الكتب الالكترونية

- تمتلك مكتبة الجامعة ١٣ الف عنوان الكتروني من كتب الناشر springer
- تمتلك مكتبة مجموعة من الكتب الالكترونية المحفوظة على اقراص ممغنطة cd.s /dvd.s واجهزة الحاسوب
- بمختلف الصيغ الالكترونية
- تشترك مكتبة الجامعة مع قاعدة EBESCO للكتب الالكترونية ١٢٠ الف عنوان
- تشترك الجامعة مع عدد كبير جدا من الدوريات الالكترونية العربية و الاجنبية و المتاحة بالنص الكامل full text من خلال قواعد البيانات التي تشترك بها الجامعة

ثالثاً المواد السمعية و البصرية

تمتلك مكتبة الجامعة مجموعة كبيرة و قيمة من المواد السمعية و البصرية (اشرطة فيديو + اشرطة كاسيت + خرائط) و غيرها من المواد الغير ورقية

وتتم معالجة و حفظ هذه المواد وفق احدث طبقات تصنيف ديوي العشري الورقية و الالكترونية المباشرة online و قواعد الفهرسة الانجلو امريكية و المكنز الموسع بنسخته الالكترونية المباشرة online وعلى يد الفنيين المختصين و المؤهلين اكاديميا و فنيا.

الخدمات الحاسوبية و الالكترونية المتوفرة بالمكتبة

قواعد البيانات الإلكترونية

تشترك المكتبة حالياً في قواعد البيانات الإلكترونية التالية والتي توفر مجموعة كبيرة من الدوريات و الكتب بالنص الكامل (Full Text) .

١. قواعد بيانات (EBSCO)

تعتبر هذه القاعدة من أكبر وأوسع قواعد المعلومات للدوريات الالكترونية في المكتبات الأكاديمية ومراكز البحوث في العالم في كافة التخصصات.

٢. SciFinder from CAS

قاعدة بيانات في مجال الكيمياء والعلوم ذات الصلة مثل الصيدلة، الهندسة الكيميائية.

٣. Emerald

تتضمن ١٧٥ دورية محكمة باللغات الأجنبية، وتغطي هذه القاعدة الموضوعات المتعلقة بالإقتصاد والعلوم الإدارية.

٤. Elsevier Science Direct

توفر مجموعة كبيرة من الدوريات بالنص الكامل في كافة التخصصات.

٥. قاعدة بيانات (Springer)

تتضمن كتب أكثر من (١٣،٠٠٠) عنوان للناشر (Springer) في مختلف التخصصات لسنوات النشر من ٢٠٠٥-٢٠٠٨.

المكتبة



محمود خليل الحواجره
رئيس قسم المجموعات الخاصة



رغدة جبر
رئيس قسم المعالجة الفنية



ايمان سالم
رئيس قسم التزويد

٦. قاعدة بيانات (INFORMA Healthcare)
هي مجموعة مجلات تتكون من (٢٠) عنوان، متخصصة في العلوم الصيدلانية.

٧. قاعدة بيانات (JSTOR)
تتضمن مجموعة من الدوريات و المقالات في العلوم الإنسانية واللغات.

٨. قاعدة بيانات المنظومة (محتوى عربي)
قاعدة بيانات لمجموعة كبيرة من الدوريات المحكمة و الرسائل الجامعية ذات المحتوى باللغة العربية

- خدمة طباعة الابحاث الالكترونية
- خدمة نسخ البيانات على الوسائط الالكترونية
- مختبر قواعد البيانات و تقديم الخدمات البحثية الالكترونية
- خدمة الدوريات الالكترونية
- منظومة المكتبة الالكترونية
- توفير شبكة الانترنت اللاسلكية في ارجاء المكتبة و مرافقها كاملة
- تقديم خدمات البحث و الارشاد الالكترونية
- خدمات شعبة الاعارة الالكترونية
- صفحة المكتبة الالكترونية من خلال موقع الجامعة الالكتروني

المكتبة



شعبة المعالجة الفنية

رغدة جبر
نداء ابو عواد
شيرين العميان
سهير مرعي

الخدمات المساندة

جايز الزين
محمد الشهبان
ممدوح الجفيرات
خالد الشخاترة

احلام القاسم
بسمة جرّوان
سمّاح المهيرات
جواهر مصطفى
خالد الكعابنة
وسام سامي
طارق مصطفى
ابتسام العقيل

شعبة التوريد

ايمن سالم
اسراء زلوم
ربيع عوض
كفاح البرغوثي

شعبة الاعارة

هالة ابوزيد
هالا الفايز

شعبة قواعد البيانات و الدوريات

اريج العزة
سمير الشامي
أحمد المصري
جهاد نصار

شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة

محمود الحواجرة
رايعة العمري

مكتب الارتباط



ذي يزن القعقاع

مدير المكتب
أمين سر مجلس الأمناء

رائدة حجازي
سكرتيرة المكتب

مكتب التدقيق الداخلي



أحمد ظاهر

مدير التدقيق الداخلي

عمر ناجي
مدقق داخلي

مكتب رئيس هيئة المديرين



دينا ابوبكر
مديرة مكتب رئيس هيئة المديرين



لينا البليسي
سكرتيرة رئيس هيئة المديرين



سلمى كمال شموط
سكرتيرة رئيس هيئة المديرين



محمد ادريس / مهدي العفشات
العاملون في المكتب

مركز الحاسوب



أ.د. محمود إسكندراني

مدير مركز الحاسوب

رؤية المركز:

توفير الدعم الكلي للتدريس ومشاريع البحث العلمي للأساتذة والطلاب، وذلك بتسخير تكنولوجيا المعلومات وأدواتها، ورفد الجامعة بكوادر مؤهلة بمجال تكنولوجيا المعلومات، وتوسيع استخداماتها من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين.

رسالة المركز:

ان مركز الحاسوب هو مركز لتوفير خدمات المعلومات والاتصالات ومعروف بقدراته الفنية العالية وتطبيقه الافضل للمصادر المتوفرة وقدرته على توصيل خدمات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات على اعلى المستويات الفنية والادارية بتناغم مع رؤية ورسالة الجامعة. هذه الخدمات المقدمة من المركز يجب ان تصل عبر بنية تحتية متكاملة حديثة وفاعلة وذات استجابة وفعالية واعتمادية وتكون متوفرة ودائمة.

اهداف ومهام المركز:

١. تطوير استراتيجيات التعليم والتعلم، وتطوير أدوات التقييم المستمر وإيجاد الآليات لضمان تدفق التغذية الراجعة بهذا الخصوص.
٢. تحويل ٣٠٪ من الوسائل التعليمية إلى التعليم الإلكتروني، والاستفادة من التجهيزات والبرمجيات الرقمية المتوفرة في الجامعة.
٣. تطوير عناصر الامتحانات الالكترونية، لتشمل التعبير عن الرأي والكتابة التحريرية والتعامل مع الرسوم والمخططات.
٤. انشاء قاعدة بيانات توافر معلومات عن أوجه الدعم والتمويل، وخبرات الباحثين في المملكة، ومجالات البحث المطلوبة وتفعيل دور المكتبة الالكترونية لتبادل الابحاث بين الجامعة وكافة الجهات المعنية بالبحث العلمي.
٥. وضع خطة لتدريب العاملين في الجهاز الاكاديمي كافة على استخدام تقنيات التعليم الحديثة.
٦. مشاركة القيادات الادارية في وضع خطط الجامعة وتفعيل الدور الاداري في دعم مسيرة الجامعة الاكاديمية.
٧. اشراك العاملين في الجهاز الاداري بدورات تدريبية محلية وخارجية.
٨. الاهتمام بحوسبة العمل الاداري والاستفادة من نظم المعلومات الادارية في تحسين مستواه.
٩. بناء وتفعيل نظام التسجيل الالكتروني للمواد الدراسية، وتسهيل إجراءات التسجيل والسحب والإضافة للمواد الدراسية.
١٠. توفير البنية التحتية والتجهيزات اللازمة لتمكين الطالب من تطوير مهاراته العملية.
١١. استحداث مركز مراقبة بصرية، مزود بكاميرات ذات جودة عالية وقابلة للتحريك تكون موزعة في أنحاء الحرم الجامعي.
١٢. توفير بيئة ملائمة للتعاون بين الكليات والدوائر الخدمية بما يحقق الاستخدام الفعال للمرافق والقاعات والمختبرات والمشغل.
١٣. تحديث مقسم الجامعة وتطوير منظومة الاتصالات الهاتفية، ووضع مجموعة من التعليمات لاستخدام منظومة الاتصالات قيد التنفيذ.
١٤. تحديث نظام الصوتيات والعروض الصورية الرقمية في المسرح وقاعات الاجتماعات في الجامعة ومرافقها وكلياتها.
١٥. بناء وتطبيق نظام الكتروني لتبادل وحفظ الملفات والسجلات داخل الجامعة.
١٦. تدريب وتأهيل العاملين في الجامعة على استخدام النظام الالكتروني الخاص بالملفات والسجلات.

مركز الحاسوب



موظفو الدائرة

١.د. محمود اسكندراني / نائر محمد ابو شرار / جميل محمود يوسف /
شادي صبح مرعي / ايهاب الحجوج / سفيان فرحان / تامر رشاد يدك /
سليم عنكير / عدي عمر سلامة / محمد كمال بدير / اسماعيل طالب عودة /
ناير محمد ابو قطام / سلطان ابو شرخ / محمد ابو محفوظ /
ناير صوالحة / محمد سعادة / احمد صالح /
محمد النجار / حمزة طالب الكفاوين / عيد عواد الرماق

تأسس مركز الحاسوب سنة ٢٠٠٠ م، بقرار من مجلس الأمناء للقيام، بالمهام الآتية :
تقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات لكليات الجامعة ودوائرها الإدارية جميعها، ورفع مستوى أداء دوائر الجامعة، ورفع كفاءة التعليم في كليات
الجامعة، ورفع طلابها بالمعرفة والتكنولوجيا، بحيث يكونوا مؤهلين لسوق العمل وللدراسات العليا.

أبرز الأنظمة المحوسبة التي يعمل المركز على تقييد الدعم الفني لها :

١. نظام القبول والتسجيل
٢. نظام محاسبة الطالب
٣. نظام المحاسبة العامة
٤. نظام اللوازم .
٥. نظام شؤون الموظفين .

أبرز الأنظمة التي قام المركز بتطويرها :

١. موقع الجامعة على الانترنت .
٢. موقع الطلبة الالكتروني .
٣. موقع المكتبة الالكتروني .
٤. موقع وحدة متابعة الخريجين الالكتروني .
٥. موقع جمعية التمرريض .
٦. موقع الطلاب العرب .
٧. نظام المكتبة .
٨. نظام الحافلات ، ومحطة الوقود .
٩. نظام جدولة الامتحانات النهائية .
١٠. نظام عيادة الجامعة .

مركز الحاسوب

١١. نظام سكرتارية مؤتمت.
١٢. نظام صيانة الاجهزة .
١٣. نظام الاستشارات والدورات التدريبية .
١٤. نظام العرض الالكتروني .
١٥. نظام الارشاد .
١٦. نظام العلامات .
١٧. نظام التعليم والامتحانات الالكتروني .
١٨. دعم الكليات الاكاديمية .

أقسام المركز:

شعبة المشاريع وتحليل النظم:

وتكون مهمتها:

١. ادارة المشاريع ومتابعة تنفيذها للشعب المختلفة داخل المركز وعمل التقارير التحليلية عن سير عمل المشاريع.
٢. وضع خطط العمل الدقيقة لتنفيذ المشروع حسب جدول زمني محدد .
٣. مراقبة أداء الشعب في تنفيذ المشاريع.
٤. توثيق مراحل المشروع من بداية تطبيقه حتى نهايته.
٥. العمل على تحليل الأنظمة وبناء وإدارة قواعد البيانات المختلفة.
٦. مراقبة الخوادم الرئيسية لقواعد البيانات وأنظمة الجامعة المختلفة.
٧. دراسة احتياجات المستخدمين لبناء وتطوير الأنظمة والتطبيقات باستخدام الحاسوب .
٨. جمع المعلومات عن النظام من خلال المستخدمين والوثائق والأنظمة والتعليمات التي تتعلق بالنظام من برمجيات والمعدات اللازمة .
٩. اعداد الدراسة التحليلية للنظام بحيث تحتوي على اهداف ومحددات النظام وخريطة تدفق المعلومات
١٠. تحديد برامج الادخال والتقارير والتحديث بحيث تكون شاملة لمتطلبات المستخدم .
١١. تحديد علاقة النظام بالأنظمة الاخرى .
١٢. إعداد المواصفات الفنية للبرامج التي يقوم المبرمج بكتابتها بأحدى لغات البرمجة وفحص البرامج والتأكد من مطابقتها للمواصفات ووضع الحلول وتوزيع العمل على المبرمجين .

شعبة القيود الفنية:

وتكون مهمتها:

١. اعتماد التقارير من اختصاصي مراقبة الوثائق وتسليمها لمدير مركز الحاسوب.
٢. الاتصال بالشركات والتنسيق لحضور الاجتماعات.
٣. الاشراف على تطبيق سياسات واجراءات ضمان الجودة.
٤. توثيق جميع الكتب والمراسلات وأدلة الاستخدام للبرمجيات والأنظمة والمشاريع.
٥. تخزين الوثائق الكترونيا.
٦. إعداد التقارير الإحصائية عن الوثائق المخزنة
٧. تمثيل مركز الحاسوب في اجتماعات ضمان الجودة.
٨. توثيق محاضر الاجتماعات واللقاءات مع الشركات.
٩. تطبيق سياسات واجراءات ضمان الجودة.
١٠. الأرشفة وحفظ الوثائق حسب سياسات ضمان الجودة.

شعبة الحواسيب وملحقاتها:

وتكون مهمتها:

١. تشغيل خوادم الجامعة وخدماتها كاملة ومتابعتها و توثيق بياناتها .
٢. إنشاء المستخدمين الخاصين بالانترنت والبريد الالكتروني .
٣. تقديم الدعم الفني لموظفي مركز الحاسوب والجامعة حسب الحاجة .
٤. متابعة أجهزة الشبكات سويتشات وادارتها و توثيق بياناتها.

مركز الحاسوب

٥. ادارة برنامج الحماية من الفيروسات وتحديثه و التأكد من ارتباط الاجهزة بالخادم.
٦. تأمين الحماية على أجهزة الجامعة وخوادمها .
٧. تحديد المواصفات الفنية للاجهزة وملحقاتها بما يتماشى مع التكنولوجيا الحديثة .
٨. تركيب وجرء أجهزة الحاسوب والتأكد من عملها.

شعبة الشبكات والاتصالات :

١. الفحص الدوري للشبكة
٢. عمل التحديثات اللازمة للشبكة وأنظمة الشبكات.
٣. العمل على تطبيق برمجيات الحماية ومراقبة الأداء.
٤. تقييم و تنفيذ برامج إدارة الشبكة.
٥. مراقبة الشبكة الداخلية للجامعة واكتشاف الأخطاء.
٦. عمل التحديثات اللازمة والتطوير للشبكة وأنظمة الشبكات.
٧. العمل على تطبيق برمجيات الحماية ومراقبة الأداء.
٨. برمجة وتركيب السويتشات وتمديد الشبكات السلكية واللاسلكية.
٩. العمل على أنظمة وبرمجيات الحماية.
١٠. تجهيز الخوادم من نظم تشغيل وبرمجيات.
١١. العمل على تمديد الشبكات وتشغيلها.
١٢. إدارة الشبكات ومراقبة الأداء.
١٣. تطبيق المشاريع الخاصة بالشبكة من تركيب ودعم وتشغيل وتصحيح الأخطاء.
١٤. الإشراف على سير العمل مع مسؤول أنظمة الشبكات وإختصاصي أنظمة الشبكات في تطبيق مشاريع الشبكات .
١٥. تخطيط وتصميم والإشراف على مشاريع تمديد الشبكات.

شعبة ادارة الامتحانات الالكترونية :

١. تجهيز خوادم التعليم والامتحانات الالكترونية.
٢. العمل على أنظمة التعليم والامتحانات الالكترونية.
٣. الاشراف على إجراء الامتحانات الالكترونية.
٤. الاشراف على إجراء امتحانات الكفاءة الجامعية.
٥. تدريب وتقديم الدعم الفني لمستخدمي أنظمة التعليم والامتحانات الالكترونية لجميع كليات الجامعة.
٦. التنسيق مع كليات الجامعة لحجز المختبرات الحاسوبية لإجراء الامتحانات.

شعبة البرمجة وتطبيقات الويب :

١. إعداد وكتابة برامج النظام المطلوب والتقارير .
٢. توثيق خرائط سير العمل .
٣. توثيق خطوات حل مشاكل البرامج .
٤. فحص البرامج والتأكد من صحة تخزين البيانات .
٥. تدريب المستخدمين على استعمال برامج النظام .
٦. اعداد تقارير العمل الفنية .
٧. إيجاد العمل على برامج التصميم الجرافيكي.
٨. إيجاد العمل على قواعد البيانات المختلفة.
٩. متابعة تطبيق سير عمل المشاريع مع فريق البرمجة.
١٠. تقديم الحلول البرمجية المتطورة وتوفير البرمجيات ذات الأداء الكفؤ.

مركز الحاسوب

سياسة جامعة الزيتونة للاستخدام المناسب لمصادر التكنولوجيا :

ان استخدام مصادر التكنولوجيا في جامعة الزيتونة الاردنية (خدمات حاسوبية ، شبكات واتصالات وخدمات اخرى) مخصص للاهداف والغايات المرتبطة والمشتقة من رؤيا ورسالة الجامعة في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع .

ان استخدام المصادر التكنولوجية هو حق مضمون لجميع موظفي الجامعة من اكارمين واداريين وطلاب وذلك لدعم الدراسة والتدريس ، البحث العلمي واداء الواجبات الادارية والاعمال الرسمية ضمن الجامعة واي اعمال او نشاطات خارجية تحت مظلة الجامعة .

ان استخدام المصادر التكنولوجية في جامعة الزيتونة الاردنية لمؤسسات او اشخاص خارج جامعة الزيتونة يمكن توفيره حسب قرار رسمي من رئاسة الجامعة موضح فيه اسباب وموجبات والية الاستخدام.

ان مصادر الدعم والتمويل لادوات اجهزة تكنولوجيا و المعلومات في جامعة الزيتونة الاردنية تتوقع ان هذه الممتلكات ستستخدم لدعم رؤية ورسالة الجامعة في البحث العلمي والتعليم والتعلم وخدمة المجتمع .

تعريفات:

مصادر التكنولوجيا في جامعة الزيتونة الاردنية تتضمن الاتي:-

1. أجهزة الجامعة الحاسوبية .
2. طرفيات .
3. أجهزة متعلقة بالحاسوب .
4. البرمجيات .
5. أجهزة الاتصالات .
6. شبكة الجامعة .
7. تكنولوجيا القاعات التدريسية – E Learning
8. البريد الالكتروني.
9. وسائط الاتصال المرئية والصوتية .
10. الاستخدام الغير عادل لاستخدام الشبكات والخوادم: استهلاك بعض المستهلكين حجم كبير من الملفات وسعة الشبكة بحيث تأثر سلبياً على المستخدمين الاخرين و تغطي الاتي:-
 - المعالجة المركزية للخوادم والانظمة .
 - البريد الالكتروني .
 - شبكات الجامعة .
11. الرقم المعرف على الشبكة: هو عبارة عن مجموعة من العناوين تستخدمها الجامعة على شبكة الانترنت وعلى الخوادم
12. اجهزة المرحلة الثانية: هي اجهزة تستخدم لربط الشبكات (سويتشات ، مقويات ، اجهزة ربط لاسلكية)
13. اجهزة المرحلة الثالثة: هي اجهزة تستخدم الرقم المعرف على الشبكة (الحائط الناري)

(1) : استخدام مصادر تكنولوجيا المعلومات في جامعة الزيتونة الاردنية

الموجبات:

ان الحواسيب والشبكات والانظمة والتكنولوجيا الاخرى هي عبارة عن ادوات فعالة في مجال الاتصال ما بين موظفي الجامعة وايضا ما بين الجامعة ومؤسسات اخرى وبالتالي هذه المصادر القيمة يجب ان تستخدم فقط لدعم رؤية ورسالة الجامعة في البحث العلمي والتدريس والدراسة وخدمة المجتمع .

عند استخدام هذه المصادر بشكل منطقي ومعقول وقانوني ستكون هذه المصادر داعمة في تحسين عملية تبادل المعلومات والاتصالات ولكن عند استخدامها بطريقة غير منطقية او غير قانونية ستأثر سلبياً على تطبيق رؤيا ورسالة الجامعة وتؤدي في بعض الاحيان الى التعدي على حقوق الاخرين وبالتالي يتوقع من جميع موظفي الجامعة بالتعامل مع هذه المصادر بشكل مسؤول

السياسة:

ما لم يرد في اي مكان اخر من هذه الوثيقة فان استخدام مصادر المعلومات يكون فقد لاهداف تتعلق في رؤيا ورسالة الجامعة في التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع وهو حق مضمون لجميع موظفي الجامعة واداريين وطلاب و لمؤسسات او اشخاص خارج جامعة الزيتونة الاردنية للمساهمة في دعم جهودهم المساندة لرؤية ورسالة الجامعة .

الية تنفيذ السياسة :

مركز الحاسوب

في حالة ورود اي طلبات الى جامعة الزيتونة الاردنية لاستخدام مصادر تكنولوجيا المعلومات فيها من جهات خارجية يتم النظر فيها من قبل مدير مركز الحاسوب لتحديد طبيعة هذا الطلب وتحديد تناسبه مع متطلبات الجامعة وماهية المصادر التي يجب توفيرها لهذا الطلب بالتشاور مع ادارة الجامعة .

(٢) : الحماية من سوء الاستخدام وهدر مصادر تكنولوجيا المعلومات في جامعة الزيتونة الاردنية

الموجبات:

اية استخدامات غير مسؤولة او غير مناسبة لمصادر تكنولوجيا المعلومات سيتم التبليغ عنها الى ادارة الجامعة واتخاذ الاجراء المناسب .

الاية تنفيذ السياسة :

يتم استخدام النموذج الخاص بالتبليغ عن اساءة استخدام مصادر تكنولوجيا من قبل مركز الحاسوب واعلام ادارة الجامعة ومن ثم اتخاذ اجراءات مناسبة لعدم تكرارها وحسب الحالة .

(٣) : استحقاقية استخدام مصادر تكنولوجيا المعلومات

الموجبات:

ان الحاسوب اصبح جزء اساسي من العمل اليومي في جامعة الزيتونة الاردنية ولكن هناك الكثير من مصادر المعلومات وانظمة الاتصالات موجودة على خوادم او اجهزة تشاركية مرتبطة من خلال شبكة داخلية .
ان هذه المصادر الموزعة والمشاركة توفر ادوات اضافية بجانب الحاسوب الشخصي .
مركز الحاسوب في الجامعة عليه مسؤولية توفير وصيانة جميع الحواسيب والحواسيب المشتركة والخوادم والشبكة الداخلية.

السياسة :

ان استمرار استحقاقية استخدام مصادر تكنولوجيا المعلومات من قبل الهيئة التدريسية والطلبة والهيئة الادارية سيتم فحصها دوريا ومقارنتها مع التعليمات النافذة وقواعد البيانات المعترف بها والتي تغطي معلومات عامة ، بيانات الطلبة ، بيانات الهيئة التدريسية والادارية و قواعد البيانات الالكترونية ومصادر التعليم الالكتروني

ان استمرار استخدامية المصادر من مؤسسات او اشخاص لا ينتمون الى جامعة الزيتونة لاردنية يجب ان يكونو حصولو اساسا على موافقة لاستخدام مصادر تكنولوجيا المعلومات وتاكيد من الجهة المعنية في الجامعة باستمرار صلاحية دخولهم مع ابداء الاسباب والفترة الزمنية لاستخدام هذه المصادر .
الدخول الى مصادر تكنولوجيا المعلومات في الجامعة من اي موظف او اكاديمي يتم ايقافه بمجرد استلام نموذج موقع بالايقاف من قبل رئيس الجامعة او مدير الدائرة او عميد الكلية المعنية .

عند قيام شخص باية نشاطات مشبوهة من شأنها ان تؤدي الى ضياع او فقدان او تخريب محتويات قواعد البيانات او اية نشاطات تخالف تعليمات الجامعة ، يتم تجميد الدخول واستخدام مصادر تكنولوجيا المعلومات لاي شخص من قبل الموظف الفني في مركز الحاسوب المسؤول عن الخدمة المحددة اذا ثبت في ذلك الوقت ان هذا الموظف او الاكاديمي او الطالب يعطل خدمات الجامعة او نشاطاته ستتدي الى انهيار الخدمات بشكل كامل .
يتم ايقاف صلاحيات الدخول الى جميع مصادر تكنولوجيا المعلومات في الجامعة للموظفين الذين تركو العمل او تقاعدو وفي حالة الوفاة .

الاية تنفيذ السياسة :

يتم تعبئة نماذج الاستخدام لموظفي الجامعة للخدمات الحاسوبية والشبكات والاتصالات وتقدم هذه النماذج الى مركز الحاسوب من خلال النظام المعتمد في الجامعة اما المؤسسات والاشخاص خارج جامعة الزيتونة يجب اثبات نموذج يثبت تعاونهم في نشاط مشترك مع موظفي جامعة الزيتونة .
بالنسبة للأكاديميين المعارين او الزائرين للجامعة وبالنسبة للشركات المتعاقدة مع الجامعة والمستشارين المعينين في الجامعة يجب تعبئة نماذج تبين فترة وجودهم .

(٤) : خصوصية استخدام مصادر تكنولوجيا المعلومات

الموجبات:

ان جامعة الزيتونة الاردنية تقدم التطبيقات المختلفة والاحتياجات المختلفة للاكاديميين والاداريين والطلاب في الجامعة وتحرص على احترام حرية التعبير من خلال نظم اتصالاتها وشبكاتها، ان الجامعة لا تساند عملية التحقق من الملفات قبل نشرها او التفتيش الالكتروني او مراقبة نشاطات الاكاديميين والاداريين والطلبة لكن تسمح وتحت شروط محددة بعملية التفتيش على الملفات الالكترونية ونشاطات شبكات الجامعة لضمان امان وفعالية تشغيل الشبكات وحماية المعلومات الخاصة بالطلبة والموظفين وان استخدام الاجهزة والشبكات هو استخدام مناسب.

مركز الحاسوب

السياسة :

يمنع الدخول الى المعلومات المخزنة سواء كانت مكتوبة او صوتية او صور على خوادم او على حواسيب شخصية لغير الشخص او الاشخاص المخولين بذلك من خلال حساباتهم على هذه الاجهزة اما بالنسبة للمعنيين الرسميين في مركز الحاسوب منهم مخولين بالدخول على هذه الاجهزة من خلال تعبئة نموذج معين وذلك يعلم صاحب الحساب ما عدا الحالات الطارئة والتي يكون هناك اعتقاد كبير ان هناك جهاز او اجهزة قد تسبب فقدان للمعلومات او تأثير على خدمات الجامعة او خراب في شبكات الجامعة او في حالة التأكد من ان صاحب الحساب يخرق تعليمات الجامعة في استخدامه لاجهزتها وشبكتها وايضا في حالة وفاة صاحب الحساب .

في حالة التأكد من ان صاحب الحساب او في خادم من خوادم الجامعة قد اساء الاستخدام يتم عمل نسخ احتياطية عن جميع نشاطات حسابه وذلك ل عرضه على لجان التحقيق المتخصصة ويعلم بذلك ، هذه السياسة تطبق على جميع الموظفين والاداريين والاكاديميين والطلبة في الجامعة .

اللية تنفيذ السياسة :

كيفما امكن فأن الفنيين المعنيين في مركز الحاسوب عند استلامهم طلبات الدخول الى الحسابات من خلال نماذج معينة او مراقبة نشاطات حساب معين على شبكة محددة مصدره غير صاحب الحساب يقومون باعلام مدير المركز والذي يقوم بدوره باستشارة ادارة الجامعة للحصول على اذن خاص لدخول على الحساب ومراقبته ، في حالة ان مقدم الطلب هو صاحب الحساب يجب ان يتواجد شخصين عند الدخول الى حسابه .

(٥) : الاستخدام العادل لمصادر تكنولوجيا المعلومات

الموجبات :

في بعض الاحيان مستخدمين او عمليات حاسوبية قد تظهر انها تستهلك مساحة او حجم اكبر نشاطات الخوادم والشبكات مقارنة بمشيلاتها مما يؤدي الى تغيير في كفاءة وفعالية الشبكة والخوادم وبالتالي يتلقى المستخدمين الاخرين خدمات اقل جودة .

السياسة :

الاشخاص الذين يثبت انهم مسؤولين عن هذه النشاطات وهذا الاستهلاك الشديد والغير مبرر لخوادم وشبكة الجامعة يتم الاتصال بهم عبر نموذج رسمي للاستعلام عن طبيعة واسباب هذه النشاطات واتخاذ الاجراءات المناسبة بحقهم .

اللية تنفيذ السياسة :

يقوم مركز الحاسب باعلام المستخدم باستخدام نموذج خاص ومن خلال وسائل الاتصال المتعارف عليها بالجامعة بأن استخدامه للمصادر غير عادل وغير مقبول ويطلب بهذا النموذج من المستخدم وصف تفصيلي لأسباب الاستخدام ونشاطاته .

(٦) : الحماية ومصادر تكنولوجيا المعلومات

الموجبات :

الحواسيب والشبكات والخوادم ومصادر تكنولوجيا المعلومات المختلفة اصبحت متطلب رئيسي لجميع الاعمال في الجامعة مما نتج عنه مجتمع تكنولوجي مترابط ، متطور ، معقد وبالتالي هناك ملفات بأحجام وكميات كبيرة تخزن ويتم الولوج اليها ومعالجتها الكترونياً وتبادلها عبر شبكات الجامعة المحلية والواسعة والنتيجة الحتمية هو تزايد الخطر على انظمة ومعلومات الجامعة واحتمالات الدخول الغير مشروع . انه من الهام جداً لكل من يستخدم هذه المصادر ان يستخدمها بضمير مسؤولة ان يكون مركز الحاسوب متنبهاً وواعياً في ادارته لتهديدات امن وامان المعلومات والشبكات وذلك باستخدام انظمة حماية مناسبة وا وتفعيلها حسب احتياجات الشبكة والخوادم .

اللية تنفيذ السياسة :

ان الاداريين المعنيين في الكليات والدوائر الادارية مسؤولين عن المحافظة والتأكد ان موظفين والاكاديميين يستخدمون الانظمة بطريقة مسؤولة وان مركز الحاسوب مسؤول مسؤولة كاملة على تأمين امن وامان المعلومات والشبكات وان يقوم بتطوير سياسات جديدة لمعالجة تهديدات واطار جديدة وان يعمم على الجامعة هذه السياسات وان يقوم بارسال ارشادات استخدامية لكل من لديه حساب بالجامعة .

على الاداريين وبعد استشارات مركز الحاسوب تقديم تقارير منمذجة متعلقة بأي اختراق واحتمال اختراق لأنظمة وخوادم وشبكات الجامعة او اية استخدام غير امن او غير مسؤول و يقوم مركز الحاسوب بمعالجة كل حالة حسب خصوصيتها ولرکز الحاسوب ان يقوم بدور اي من الاداريين في هذا المجال في حال عدم قدرة هذا الاداري او معرفته على تقديم تقرير منمذج عن حالة محددة .

(٧) : خطوات ادارة حسابات المستخدمين

الموجبات :

من اجل ضمان توافق وتناغم وثبات ونظرة المؤسسات الخارجية للجامعة وضمان طريقة مؤسسية للتعامل داخل وخارج الجامعة فأن ادارة حسابات المستخدمين والانظمة وخطواتهم يجب ان تكون محددة ومعروفة وثابتة .

مركز الحاسوب

السياسة :

تعريف من له استحقاقية الحصول على حساب مستخدم في الجامعة واستخدام مصادر تكنولوجيا المعلومات فيها ومستوى الاستخدام وبرتوكول التعامل والتدقيق من خلال تعبئة نموذج خاص بذلك بالنسبة للمستخدمين الذين يتركون حساباتهم مفتوحة ومرتبطة في شبكة الجامعة من غير ان يستخدموها سيتم تنيهيهم بأنهم يخرقون سياسات الجامعة في الاستخدام المناسب والمعقول والمسؤول لمصادر تكنولوجيا المعلومات في الجامعة وكل من يثبت ا حسابه يستخدم من قبل شخص اخر سيعرض نفسه لاجراءات وتحقيق حسب الحالة كما لا يجوز لمديري حسابات المستخدمين في مركز الحاسوب والفنيين ان يقومو بطلب كلمة المرور لأي مستخدم في الجامعة والاي سبب .
على مديري الحسابات في مركز الحاسوب الحفاظ على قيود لجميع المستخدمين ولمدة سنة لأي مستخدم يترك الجامعة .

الاية تنفيذ السياسة :

يقوم مركز الحاسوب بنشر سياسات واجراءات ادارة حسابات المستخدمين وتطبيق النماذج الخاصة بذلك ويكون مركز الحاسوب مسؤول عن التزام مستخدمين الحسابات بالا جراءات المعممة عليهم و سياسات الاستخدام وتطويرها .

(٨) : وسعات شبكة الجامعة

الموجبات:

العديد من اجهزة التشبيك ممكن استخدامها من اجل عزل او زيادة مساحة التغطية التي تقوم بها شبكات الجامعة هذه الاجهزة اذا لم تتركب وتضبط بشكل صحيح ممكن ان تسبب انقطاع بالخدمات و تؤدي الى مشاكل في الشبكات والاتصالات وتراسل المعلومات .
بالاضافة الى ذلك ان الدخول الى شبكات الجامعة عن بعد اذا لم يكن تحت بيئة امنة سيؤدي الى دخول اشخاص غير مرغوب فيهم ولا يحملون صلاحيات وهذا يهدد مصادر تكنولوجيا المعلومات بالجامعة .

السياسة :

ان مركز الحاسوب هو مسؤول عن ادارة الشبكات المحلية والواسعة وعن الانترنت وتطبيقاته وعن الدخول باستخدام الرقم المعرف على الشبكة .
لا يجوز استخدام الاجهزة من الطبقة الثانية لتوسعة الشبكة خارج مجال مكتب او غرفة ، يمكن استخدام اجهزة من المرحلة الثالثة لتوسعة الشبكة بشكل اكبر واكثر تعقيد .
ان الاماكن التي لا تستخدم الشبكات اللاسلكية يجب ان تقع ذلك بالتنسيق مع مركز الحاسوب وباستخدام نماذج خاصة بذلك تتناسب مع التعليمات والسياسات والاجراءات المسموح بها .

الاية تنفيذ السياسة :

بعض الاجهزة مثل المرحلة الثانية (السوتشات) هي بسيطة وعامة ولا تسبب مشاكل كثيرة اذا تم استخدامها بشكل صحيح ولكن اذا لم تستخدم بالشكل الصحيح ستسبب مشاكل على الشبكة وبالتالي وفي كل الاحوال يجب تعبئة النماذج الخاصة التي تبين الجهاز المستخدم واسباب استخدامه .

(٩) : الشبكات اللاسلكية

الموجبات:

ان الشبكات اللاسلكية لا تعتبر بديل عن الشبكات السلكية الممدة بشكل جيد في حرم الجامعة ولكن تحصل استثناءات في حالة وجود اماكن صعب فيها تمديد اماكن سلكية بسبب البناء او الموقع ان سرعة تبادل المعلومات من خلال الشبكات السلكية هي اعلى من الشبكات اللاسلكية وحيث ان الطلب على سعة الشبكة يزداد لا يكون الحل الرئيسي هو تاسيس شبكات لاسلكية ولكن تستخدم مساندة للشبكات السلكية وبسبب طبيعة تصميم اجهزة الربط اللاسلكية فان عدد المستخدمين الذي يستطيعون الولوج الى الشبكة محدود .

السياسة :

ان الشبكات اللاسلكية هي مساندة وامتداد للشبكات السلكية وتكون تحت ادارة مركز الحاسوب بالجامعة ويقوم المركز بتحديد سياسات واجراءات استخدام هذه الشبكات لضمان خدمات عالية المستوى واتصالات امنة ضمن البنية التحتية للجامعة .

الاية تنفيذ السياسة :

يقوم مركز الحاسوب من خلال نماذج خاصة بتركيب وادارة الشبكات اللاسلكية الثابتة والمتحركة و تخضع لبعض المؤشرات منها:
١- بروتوكول الرقم المعرف هو المعتمد فقط

مركز الحاسوب

- ٢- ممنوع البث المتعدد الجهات
- ٣- يستخدم بروتوكول (smtp)
- ٤- بعض انواع (icmp) سيسمح بها
- ٥- استخدام عمليات التشفير في جميع الاتصالات اللاسلكية

(١٠) : استخدام البريد الالكتروني

الموجبات:

البريد الالكتروني اصبح اداة رئيسية واساسية لتحقيق اعمال الجامعة اليومية من اكااديمية وادارية لكن سهولة ارسال بريد الى شخص او الاف من الاشخاص قد يكون له اثر سلبي كما هو له اثر ايجابي لذلك يجب ادارة حسابات البريد الالكتروني بشكل مسؤول لكي لا تغرق الشبكة في البريد المرسل او الوارد لا ضرورة لها
ان كتابة عناوين البريد الالكتروني والمحتوى يساهم بشكل كبير في ازالة الغموض من البريد الالكتروني الصحيح او الغير صحيح او غير قانوني ولا يعتبر البريد الالكتروني طريقة امنة ١٠٠٪ لارسال معلومات حساسة .

السياسة:

جميع مستخدمين البريد الالكتروني في الجامعة يجب ان يخضعوا للقانون والمعايير الرسمية والاخلاقيات المتعارف عليها عند استخدامهم لبريدهم الالكتروني ، عند انتهاء علاقة الشخص بالجامعة توقف استحقاقية استخدامه للبريد الذي يحمل اسم الجامعة ما عدا حالات استثنائية تراها الجامعة مناسبة .
لا يوجد اي موظف يحمل صلاحيات كممثل رسمي للجامعة ما عدا الذي يخوله عقده لذلك ويمنع ارسال معلومات حساسة عن الجامعة من خلال البريد الالكتروني .

الاية تنفيذ السياسة :

بعد الفحص التقني من قبل مركز الحاسوب والنظر في القيود لاي مستخدم له بريد الالكتروني في الجامعة واذا كا هناك اي شكاوي او شكوك حول استخدامية هذا البريد ومن خلال نموذج خاص يتم توثيق الحالة ورفعها الى المعنيين في الجامعة .

اجراءات مركز الحاسوب:

رقم الاجراء	رقم النموذج	اسم الوثيقة	ملاحظات
QP31/0100		اجراءات تركيب وصيانة اجهزة الحاسوب وملحقاتها والبرمجيات	شعبة الحواسيب وملحقاتها
	QF31/0101	نموذج متابعة المواصفات الفنية لاجهزة الحواسيب وملحقاتها	شعبة القيود الفنية
	QF31/0102	نموذج الصيانة الدورية للحواسيب وملحقاتها والبرمجيات	
	QF31/0103	نموذج طلب تركيب اجهزة حاسوب او قطع جديدة	
	QF31/0104	نموذج طلب استبدال اجهزة او قطع في اجهزة	
	QF31/0105	نموذج طلب تعديل على البرمجيات	
	QF31/0106	نموذج طلب خدمة دعم فني	متوفر الكترونيا
	QF31/0107	نموذج تنفيذ طلب دعم فني	متوفر الكترونيا
	QF31/0108	نموذج تقرير تنفيذ طلبات الدعم الفني	متوفر الكترونيا
	QF31/0109	نموذج تقرير التعديلات على البرمجيات	
	QF31/0110	نموذج سجل متابعة تركيب او استبدال اجهزة الحاسوب وقطعها	

مركز الحاسوب

شعبة الشبكات والاتصالات	اجراءات متابعة غرفة	QP31/0200
	نموذج تجهيز اجهزة غرفة الخوادم بانظمة تشغيل وبرمجيات	QF31/0201
	نموذج استبدال قطع ومعدات لاجهزة غرفة الخوادم	QF31/0202
	نموذج متابعة النسخ الاحتياطية لاجهزة الخوادم	QF31/0203
	نموذج متابعة رخص البرمجيات وانظمة التشغيل لاجهزة الخوادم	QF31/0204
	نموذج حركات الدخول والخروج الى غرفة الخوادم	QF31/0205
	نموذج حركات استبدال القطع والمعدات لاجهزة الخوادم	QF31/0206
	نموذج سجل متابعة رخص البرمجيات وانظمة التشغيل لاجهزة الخوادم	QF31/0207
شعبة ادارة الامتحانات الالكترونية	اجراءات متابعة التعليم الالكتروني والامتحانات الالكترونية	QP31/0300
	نموذج طلب انشاء امتحان الكتروني	QF31/0301
	نموذج طلب انشاء مادة دراسية الكترونية	QF31/0302
متوفر الكترونيا	نموذج تقرير الامتحانات الالكترونية التي تم انشاؤها	QF31/0303
متوفر الكترونيا	نموذج تقرير المواد الالكترونية التي تم انشاؤها	QF31/0304
متوفر الكترونيا	نموذج تقرير نتائج امتحان الكتروني	QF31/0305
شعبة الشبكات والاتصالات	اجراءات متابعة النطاق والبريد الالكتروني	QP31/0400
	نموذج طلب انشاء بريد الكتروني شخصي	QF31/0401
	نموذج طلب تعديل الجدار الناري	QF31/0402
	نموذج توزيع السعة للانترنت	QF31/0403
	نموذج طلب تعديلات الويب	QF31/0404
متوفر الكترونيا	نموذج تقرير البريد الالكتروني	QF31/0405
متوفر الكترونيا	نموذج تقرير تعديلات الجدار الناري	QF31/0406
شعبة المشاريع وتحليل النظم	اجراءات تنفيذ المشاريع في مركز الحاسوب	QP31/0500
	نموذج خطة المشاريع في مركز الحاسوب	QF31/0501
	نموذج تنفيذ مشروع	QF31/0502
	نموذج تقرير تنفيذ مشروع في مركز الحاسوب	QF31/0503
	نموذج سجل انجازات مركز الحاسوب في مجال المشاريع	QF31/0504
شعبة الشبكات والاتصالات	اجراءات متابعة الشبكات	QP31/0600
	نموذج تقرير الفحص الدوري للشبكة	QF31/0601
	نموذج تحديث الشبكة وانظمة الشبكات	QF31/0602
	نموذج طلب تركيب موزع شبكة لاسلكي	QF31/0603
متوفر الكترونيا	نموذج تقييم تنفيذ برامج ادارة الشبكة	QF31/0604
متوفر الكترونيا	نموذج تقرير مراقبة الشبكة الداخلية للجامعة	QF31/0605
متوفر الكترونيا	نموذج تقرير برمجة وتركيب السويتشات وتمديد الشبكات السلكية واللاسلكية	QF31/0606

مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع



المهندس أكثم العوران
مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع

التعريف بالمركز

أنشئ مركز الاستشارات وخدمة المجتمع في جامعة الزيتونة عام (٢٠٠٠م) ليكون داعماً للجامعة في تنفيذ رؤيتها ورسالتها على المستويين المحلي والعربي بهدف توجيه إمكانات الجامعة العلمية والبشرية والمادية واستثمارها للإسهام في تنمية المجتمع وتقديم المشورة لهم.

ويعقد هذا المركز دورات متخصصة لخدمة المجتمع المحلي وتأهيل الراغبين من أبنائه وتطويرهم من خلال البرامج التدريبية التي يعقدها داخل حرم الجامعة التي تتناسب وتتواءم مع التطور العلمي والتكنولوجي، يتخللها نشاطات لامنهجية تهدف إلى صقل شخصية المتدربين وتطوير قدراتهم من خلال ترتيب زيارات علمية إلى المستشفيات والشركات الإلكترونية والمواقع السياحية/الأثرية كل حسب اختصاصه، وذلك لربط الجوانب العلمية بالجانب العملي. ويقوم المركز أيضاً بعقد دورات تدريبية للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب على مدار العام لطلبة الجامعة ولمن يرغب من أفراد المجتمع المحلي، وكذلك يقوم بعقد جلسات امتحاناتها العالمية/اليونسكو أسبوعياً بحضور مراقبين دوليين، كون هذا المركز هو أحد المراكز المعتمدة لدى الشركة المتطورة لأنظمة ضبط الجودة (ICDL/ Jordan).

رؤية ورسالة المركز

رفد الوطن بكوكبة تلو الأخرى من أبنائه المبدعين إعداداً جيداً المسلحين بكفاءات ومهارات تؤهلهم لخوض غمار الحياة وليغدو أفراداً فاعلين في الأصعدة المحلية والدولية والعالمية كافة ليكون ذلك دليلاً صراحاً على تجسيد رؤية الجامعة ورسالتها. ويؤلي مركز الاستشارات وخدمة المجتمع الرعاية إلى أولئك الطلبة بعد العملية التدريبية بمتابعتهم في إتاحة فرص العمل لهم واستثمار قدراتهم المادية الملموسة وغير الملموسة لخدمة المجتمع الأردني.

بذلك يكون هذا مركز قد سجل في تاريخ الجامعة إنجازاً فوق انجاز ليغطي كل الآفاق وعلى مختلف المستويات التي أرسى لها قواعد التجدد في مواكبة الثورات التكنولوجية وبرامج وخطط الجامعة التي توشحت إدارة المركز في قديمها وحديثها بالثبات على رؤى قائدها القائمة على المصداقية في الالتزام والاحترام للذين يعدان ركيزتين قائمتين في عالم التدريب والاستشارات ليكون المركز النموذج الحي القادر على الالتزام والعطاء إلى ما لانهاية.

مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع



موظفو المركز:

م. أكثم ذياب العوران / م. أحلام احمد الكعابنة
/ أمال زياد المرعي / يعقوب توفيق أبوشعبان

أقسام المركز

١. شعبة التدريب
٢. شعبة الاستشارات

أنشطة المركز

١. عقد الدورات التدريبية والندوات وورش العمل والنشاطات لتأهيل وتطوير مستوى قدرات الطلبة العلمية والمعرفية والذهنية والسلوكية إلى مستويات أفضل بما يتناسب مع احتياجات الأسواق المحلية.
٢. عقد برامج تدريبية وتطويرية لتأهيل العاملين في الجهاز الإداري لتطوير الأداء المتميز وتوظيف التكنولوجيا الحديثة في أعمالهم.
٣. خدمة المجتمع والتفاعل معه من خلال:
 - وضع الخطط التدريبية وتضمينها بالمساقات التي تتواءم مع التطور العلمي والتكنولوجي تهدف الى خدمة المجتمع المحلي.
 - تفعيل مشاركة المؤسسات المجتمعية في تدريب الطلبة الخريجين وتأهيلهم لإعدادهم لسوق العمل.
 - توقيع اتفاقيات تعاون مع مؤسسات المجتمع المحلي بغرض وضع برامج لإتاحة فرص تشغيل الطلبة الخريجين.
٤. رفد سوق العمالة المحلي بكفاءات علمية عالية تتواءم مع متطلبات سوق العمل والتي تلبى احتياجاتها.
٥. تشجيع الطلبة على القيام بالنشاطات اللا منهجية «الفردية والجماعية» للتفاعل مع المجتمع المحلي وخدمته.
٦. تقديم الاستشارات اللازمة لمن يرغب من مؤسسات المجتمع المحلي وغيرهم في مجالات التخصص المختلفة في الجامعة ومتابعة تنفيذها وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة في الجامعة وخارجها .

المجلس العربي لتدريب طلاب الجامعات العربية



ليينا محمود
سكرتيرة المكتب



د . أحمد العبوشي
ممثل جامعة الزيتونة الأردنية لدى المجلس
العربي لتدريب طلاب الجامعات العربية

نبذة عن المجلس :

تأسس المجلس العربي لتدريب طلاب الجامعات العربية سنة ١٩٩٢ على أساس هيئة تابعة لاتحاد الجامعات العربية ، مقرها الجامعة الأردنية .

وتعتمد فلسفة عمل المجلس العربي على:

- أ. تشجيع الجامعات أعضاء الاتحاد على توفير فرص تدريب لطلبة الجامعات العربية عن طريق إقامة ملتقى عربي سنوي يتم خلاله تبادل فرص التدريب ما بين الجامعات العربية في مختلف التخصصات العلمية والإنسانية (طب، هندسة، صيدلة، زراعة، تمريض، حقوق، صحافة، حاسوب، علوم، علوم تربوية، فنون جميلة، مختبرات طبية، موسيقى، .. إلخ) ، وتوفير منحة مالية رمزية من قبل المجلس للجامعات المشاركة في عملية التبادل.
- ب. تشجيع الأنشطة العلمية والثقافية والفنية لطلبة الجامعات العربية عن طريق عقد ملتقى طلابي إبداعي سنوي في أحد التخصصات العلمية أو الإنسانية.

أهداف المجلس العربي :

١. تشجيع الجامعات أعضاء الاتحاد والهيئات المختلفة في الوطن العربي على توفير فرص لتدريب طلاب الجامعات العربية، التدريب الملائم لدراساتهم طبقا للقواعد التي تضعها الجامعات والهيئات التي ترغب في توفير فرص التدريب، وذلك باتفاقيات تبرمها مع المجلس أو باتفاقيات خاصة تبرمها فيما بينها.
٢. تشجيع الجامعات أعضاء الاتحاد على منح تسهيلات في الإقامة والتغذية في الأماكن التي تخصصها لذلك في تلك الجامعات.

المجلس العربي لتدريب طلاب الجامعات العربية

٣. السعي إلى الحصول على فرص تدريب لطلاب الجامعات الأعضاء خارج الوطن العربي ومزايا لسفرهم وإقامتهم، وإخطار الجامعات الأعضاء بهذه الفرص والمزايا، والتنسيق معها في اختيار من يرشحون للاستفادة منها، وكذلك دعم الجهود الفردية التي تبذلها كل جامعة في هذا الصدد.
٤. تشجيع الجامعات أعضاء الاتحاد على السعي مع الجهات المختصة في بلدانها من أجل إنشاء لجان وطنية لتدريب الطلاب وفق ظروف كل بلد.
٥. تشجيع الأنشطة العلمية والثقافية والفنية لطلبة الجامعات العربية عن طريق عقد مؤتمر طلابي ابداعي سنوي في أحد المجالات العلمية أو الانسانية.

المجالات الاساسية للمجلس العربي

المجال الأول : تدريب طلاب الجامعات العربية .

المجال الثاني : الابداعات الطلابية .

المجال الأول : تدريب طلاب الجامعات العربية :

يقوم المجلس العربي وبالتعاون مع الجامعات العربية الأعضاء في اتحاد الجامعات العربية على توفير فرص تدريب لطلاب الجامعات العربية في التخصصات المختلفة، وذلك بواسطة برنامج تبادل تدريب الطلبة. ويرتبط بمدير المجلس العربي ممثلون عن كل جامعة عربية يكون كل واحد منهم مسؤولاً عن التدريب في جامعته، ويحضر الملتقى العربي السنوي لتبادل تدريب طلاب الجامعات العربية. ويقوم ممثلو التدريب في الجامعات العربية بالتنسيق مع الجهات المعنية في جامعاتهم من أجل وضع البرامج اللازمة للتدريب مع تأمين إقامة ومعيشة للطلبة العرب المتدربين. وهناك مجموعة من الفعاليات الضرورية التي يقوم بها مسؤول التدريب في كل جامعة من أجل التحضير للملتقى السنوي لتبادل تدريب طلاب الجامعات العربية والذي يعقد سنويا . ويتوج الملتقى العربي لتبادل طلاب الجامعات جميع فعاليات أعضاء المجلس العربي. تتم عملية تبادل العروض في قاعة كبيرة، تقوم الوفود المختلفة بالتشاور والتفاوض فيما بينها بحيث تتبادل فرصة تدريب مقابل فرصة تدريب أو أكثر. ويعمل مسؤول التدريب في كل جامعة على توفير نشاطات مرافقة للطلبة وإقامة حفل استقبال للطلبة المتدربين، ويمكن أن تشمل هذه النشاطات على مايلي:

(١) إقامة لقاءات مع الطلبة الضيوف.

(٢) ترتيب رحلات لهم للتعرف على وطنهم العربي الكبير.

وأخيراً يمكن للطلاب الحصول على شهادة تدريب عند انتهاءه من التدريب وتوقع هذه الشهادة من مدير المجلس العربي ورئيس الجامعة المقدمة لعرض التدريب وتمهر بختم الجامعة وختم المجلس العربي.

وفي المشاركة الثانية لجامعة الزيتونة في مجال تدريب طلاب الجامعات العربية ، حصلت الجامعة على المركز الأول لهذا العام على مستوى الجامعات الأردنية الحكومية والخاصة، بعد أن قامت باستقبال وتدريب أكبر عدد من الطلبة من الجامعات العربية المختلفة .

المجلس العربي لتدريب طلاب الجامعات العربية

المجال الثاني : الابداعات الطلابية :

انطلاقاً من حرص جامعة الزيتونة الأردنية على دعم الطلبة وإبراز ابداعاتهم والتأكيد على دورهم الفاعل في تلبية متطلبات سوق العمل تمسياً مع مخرجات الجامعة العلمية والعملية بالإضافة إلى تشجيع الأنشطة العلمية والثقافية والفنية للطلبة ، تشارك الجامعة مع المجلس العربي للملتقى الطلابي الإبداعي السنوي ، يتم من خلاله تقديم بحوث من إنجاز الطلبة أمام لجان تحكيم ، ويمنح طلبة البحوث الفائزة جوائز مالية وتقديرية ومن ثم يتم نشر الأبحاث الفائزة في مجلد خاص يوزع على كافة الجامعات العربية ،

وفي المشاركة الثانية للجامعة في الملتقى الابداعي السابع عشر والذي بعنوان « الإبداعات الطلابية ودورها في تنمية المجتمع المحلي » المنعقد في جامعة نزوى / سلطنة عُمان خلال الفترة ٦-١٠/١٢/٢٠١٥ ، حصلت الجامعة على المركز الأول على الجامعات الأردنية الحكومية والخاصة في عدد الأبحاث المقبولة في الملتقى الابداعي حيث كان ضمن المحاور التالية :
الابداع التكنولوجي - البحث العلمي - الطاقة المتجددة والتغيرات المناخية - إدارة الموارد البشرية - الابداع الأدبي والفني
وتم من خلال هذا الملتقى تقديم بحوث من إنجاز الطلبة أمام لجان تحكيم ، وقد تم منح الطلبة البحوث الفائزة جوائز مالية وتقديرية

وقد تم نشر الأبحاث الفائزة في مجلد خاص وُزِعَ على كافة الجامعات العربية ،



المجلس العربي لتدريب طلاب الجامعات العربية



دائرة شؤون الموظفين



نبيل فارس مرعي
مدير الدائرة

مهام الدائرة

- القيام بتنظيم عقود العمل لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية، ولجميع العاملين في الجامعة وتجديدها.
- القيام بالإحصائيات المطلوبة للكوادر البشرية في الجامعة.
- متابعة الأمور المالية للعاملين مع الدوائر المعنية.
- تنفيذ تعليمات الترقية والزيادات والعلاوات، وإجراءات التعيينات والاستقالات وانتهاء الخدمة.
- تنظيم عملية الدوام والإجازات والمغادرات والتنبيهات والإنذارات.
- ابداء الرأي القانوني حول المسائل التي تعرض على الدائرة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة الإدارية.
- متابعة الامور المتعلقة بالتأمين الصحي للعاملين في الجامعة



موظفو الدائرة

سليمان عدنان الأحمد، اسماء عازر، عدلة خليفات، نافذة الحنبلي،
ابراهيم عثمان، جهاد المجاولة، كمال شرف، اسيد رمان، صالح سالم، محمد التميمي

دائرة القبول والتسجيل



أحمد صالح جمعة
مدير الدائرة

مهام الدائرة

- قبول الطلبة وتسجيلهم وفق أسس المعتمدة والمقررة من وزارة التعليم في الأردنية.
- اعداد ملف خاص لكل طالب يحوي على الوثائق الخاصة به.
- اعداد الترتيبات اللازمة لعملية التسجيل والسحب والاضافة للطلبة وعلان البرنامج الدراسي.
- اعلان النتائج النهائية للطلبة والتقويم الجامعي.
- متابعة تنفيذ تعليمات منح الدرجات العلمية.
- اصدار الوثائق الخاصة بالطلبة.
- توفير معلومات تسهل عمل القيادات الأكاديمية والإدارية في اتخاذ القرار واعداد التقارير للاستفادة منها داخل الجامعة وخارجها.



عبد القادر ابو زيد
سكرتير الدائرة



محمد زياد شرف
مساعد المدير لشؤون التسجيل

دائرة القبول والتسجيل



نصر العاصي
رئيس شعبة التوثيق



موفق غالب حصوة
رئيس شعبة التسجيل



محمد أكرم القعقاع
رئيس شعبة القبول



موظفو الدائرة

أحمد صالح جمعة / محمد زياد شرف / موفق حصوة / محمد أكرم القعقاع
محمد العماوي / هديل القيسي / سوسن العرجان / محمد يوسف مسلم / وائل عبد الرازق
هياتم مرعي / عبير الدبايبة / نصر عادل العاصي / بهاء الدين بدر / أحمد عمر
عبد القادر ابو زيد / رانيا القرم / محمد غسان / نضين حمدان / هديل العتيبي

الدائرة المالية



عماد أنيس حمدان
مدير الدائرة

الرؤية

السعي لتحقيق الإستغلال الأمثل للموارد المالية والمساهمة في تحديد أولويات إستخدامها.

الرسالة

إدارة الموارد المالية وتوفير معلومات وبيانات مالية دقيقة وفعالة للجهات المعنية في الجامعة ، وذلك للتمكن من إتخاذ القرارات وتنفيذ الأعمال بأفضل صورة ممكنة.

الأهداف

- إعداد الخطط المالية قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل.
- المساهمة في تنمية الموارد المالية في الجامعة.
- إدارة وتنظيم حسابات الجامعة وتنظيم الكشوفات والبيانات والقوائم المالية التي تعكس أوضاع الجامعة ومراكزها المختلفة ونتائج أعمالها وتبين تدفقاتها النقدية المتوقعة.
- المساهمة في الحفاظ على موجودات الجامعة وضمان حسن إستخدامها.
- متابعة تحصيل حقوق الجامعة من الغير ودفع الإلتزامات المترتبة عليها للغير في مواعيدها.
- توفير البيانات المالية لإتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.
- توفير البيانات المالية لذوي العلاقة من خارج الجامعة.

قسم محاسبة الطلبة

مهام القسم: تحصيل الرسوم الجامعية ورسوم الخدمات من الطلبة، إعداد كشوف الحسابات الخاصة بالطلاب، إعداد القيود المحاسبية وتزويدها إلى قسم المحاسبة العامة، إعداد براءة الذمة المالية للخريجين.

قسم المحاسبة العامة

مهام القسم: إعداد القيود العامة وترحيلها، إعداد حسابات الذمم العامة وتنظيمها ومن ثم صرفها أو تحصيلها، إعداد التقارير المالية الشهرية والفصلية والسنوية.

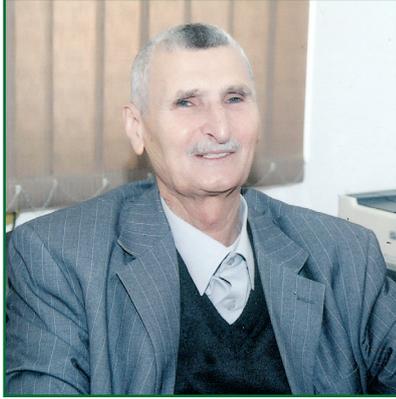
قسم الرواتب

مهام القسم: إعداد كشوف رواتب جميع العاملين وصرف مستحقاتهم، إعداد مصدقة الرواتب السنوية لكافة الموظفين وإصدار الشهادات السنوية كل على حدا.

قسم محاسبة الحركة

مهام القسم: تدقيق فواتير مشتريات قطع غيار وصيانة الحافلات، متابعة معاملات شركات التأمين وترخيص الحافلات، ضبط ومراقبة مصروفات الصيانة الخاصة بالحافلات، تتبع خط سير ومسار الحافلات وتوجيهها من خلال نظام التتبع الإلكتروني للحافلات.

الدائرة المالية



هشام محمد التويل
مساعد المدير



نظمي محمود صالح
نائب المدير



خالد مرعي
محاسب الرواتب



باسل حداد
محاسب



محمد ابراهيم خليل
مسؤول محاسبة الطلبة



موظفو الدائرة

خالد مرعي / هشام «محمد جميل» وتويل / وائل عوض / وائل طوباسي
صبحي عوض / باسل حداد / عدنان سالم / نظمي محمود احمد / محمد ابراهيم يوسف
وفاء يوسف سرية / محمد يونس الخواجا / باسل العطاري / عبد السلام المواجدة / رجا سعيد

دائرة العلاقات العامة



احمد العبادي
ق.أ مدير الدائرة

الرؤية

إشهار الجامعة في الوسطين الإعلامي والأكاديمي محليا واقليميا ودوليا.

الرسالة

تقديم صورة مشرقة عن الجامعة في مجالات العلاقات العامة والإعلام والتعاون العلمي والثقافي وتوثيق نشاطاتها في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، والعمل على ايجاد بيئة جامعية جاذبة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس وبناء جسور الثقة والشراكة مع المؤسسات الاعلامية المقروءة والمرئية والمسموعة والإلكترونية .

الأهداف

تعزيز قنوات التواصل والاتصال مع المؤسسات الاعلامية والأكاديمية ومؤسسات المجتمع المدني الترويج لرسالة الجامعة وفلسفتها ونشاطاتها وأخبارها عبر وسائل الإعلام المختلفة. التواصل المستمر مع إدارات الجامعة وكلياتها المختلفة وتلبية احتياجاتهم من مطبوعات وخدمات إعلامية لنشاطاتها العلمية والثقافية بما يحقق رؤية ورسالة الجامعة. تهيئة البيئة المناسبة للفعاليات الطلابية وتغطيتها وتوثيقها اعلاميا. تنسيق الفعاليات والخدمات المقدمة للمجتمع المحلي وتغطيتها اعلاميا. استقبال ضيوف الجامعة وإعداد برامج زيارتهم وتنسيق نشاطاتهم داخل وخارج الحرم الجامعي. المشاركة في الإعداد للمؤتمرات والندوات العلمية والثقافية وتقديم الدعم اللوجستي بالتنسيق مع الكليات المعنية. نبذة عن الدائرة وإنجازاتها واكبت دائرة العلاقات العامة تطور مسيرة الجامعة منذ تأسيسها في عام ١٩٩١م ولعبت دورا مهما في بناء علاقات متميزة مع الجامعات والمراكز والمؤسسات العلمية والثقافية والتربوية، المحلية والعربية والعالمية .

واستمرت في تنفيذ خططها الهادفة إلى تطوير علاقات الجامعة مع قادة الرأي من مفكرين وعلماء ومتقنين وسياسيين، وكذلك التشبيك مع وسائل الإعلام المختلفة المقروءة والمرئية والمسموعة والإلكترونية للترويج لأخبار ونشاطات وبرامج الجامعة. ويمكن تلخيص بعض إنجازات الدائرة على النحو الآتي :

عقد لقاءات دورية مع الصحفيين والإعلاميين داخل حرم الجامعة .

المساهمة الفاعلة في إعداد وتنفيذ المؤتمرات العلمية التي تعقدها الكليات مثل المؤتمر السادس للبحث العلمي في الأردن ٢٠١٢، ومؤتمرات وورش الاعتماد وضمان الجودة .

التنسيق الفعال لعقد الأيام الطبية المجانية والمساهمة في إنجاز الفعاليات الأخرى والتي تخدم المجتمع المحلي مثل توفير الدعم اللوجستي لانتخابات بلدية أم البساتين ٢٠١٢ .

المساهمة الفعالة في عقد وتنفيذ نشاطات وفعاليات وندوات الجامعة والتي تعقدها كليات الجامعة المختلفة .

المساهمة في إنجاز وتصوير البرامج التلفزيونية كبرنامج شباب وجامعات والتي تم تصوير أربع حلقات منه في رحاب الجامعة .



هاني الشوابكة
مسؤول اقامات اعضاء الهيئة
التدريسية



نائرة عليان
سكرتيرة



موظفو الدائرة

وائل الفاعوري / اريج الكدراوي / هاني الشوابكة
ماهر عبد الخالق / سخاء الشخانة / ديانا العمري
محمد الست / مالك الصرايرة / ماهر السيلوي

دائرة اللوازم والعطاءات



عبد الحلیم المعایطة
مدير الدائرة

مهام الدائرة

- توفير جميع احتياجات الجامعة من أجهزة وأثاث ومواد مخبرية ومواد مكتبية.
- العمل على تسلم المواد المذكورة وتسجيلها وتخزينها وتنسيقها في المستودعات، وجردها وتوزيعها ومراقبة المخزون منها ومدى صلاحيته.



موظفو الدائرة

عبد الحلیم المعایطة / محمود الكسواني / صالح كساب / الاء عطا الله
أحمد أبو السندس / عباس رويضان / أشرف سيلاوي / عماد غازي
معتصم ابو شميس / محمد فرحات / السعيد عبد الحميد
بسام ابو راس / رائد محي الدين / ماجد كنيعان / اسيد الحلاثة
مهند يوسف / محمد فدعان / سامر غيث

دائرة الهندسة والخدمات والصيانة



المهندسة رنا مصطفى نصر
ق.أ مدير الدائرة

مهام الدائرة

- الاشراف على تنفيذ مشاريع الأبنية المحالة على المقاولين المصنفين والاستشاريين.
- وضع المواصفات التي تتناسب مع المتطلبات الأكاديمية والإدارية للجامعة قبل تنفيذ أي مشروع.
- أعمال الصيانة العامة للمباني والمرافق والتي تشمل الأعمال الصحية والميكانيكية والكهربائية والدهان والمنجور والأثاث.
- اعمال الزراعة والبستنة والتي تشمل زراعة الأغراس والأشجار والري والتعشيب ورش المبيدات.
- تنفيذ الأعمال المدنية المطلوبة لإجراء أية تعديلات معمارية على تقسيمات الأبنية الداخلية لتتناسب مع المتغيرات الإدارية والأكاديمية.
- القيام بمهام اجراء تراخيص الأبنية والمهن والصحة لمنشآت ومرافق الجامعة مع الجهات الرسمية.
- تنفيذ أية أعمال مدنية صغيرة في الحرم الجامعي.
- إعداد تقارير الاعتمادات العامة للجامعة والمرفوعة لوزارة التعليم العالي.
- تقديم خدمة الاتصالات الشاملة داخل الجامعة وخارجها على المستوى المحلي والعربي الى جميع العاملين والطلبة.



المركز الصحي



الدكتور عبد الكريم مرعي
المستشار الطبي - أخصائي أمراض داخلية

يضم المركز عيادات لخدمة الطلبة والعاملين في الجامعة وهي مزودة بأحدث الأجهزة الطبية وبإشراف كادر طبي مميز ومتخصص لأجل تأمين الرعاية الصحية اللازمة، كما أن المركز مزود بسيارة إسعاف حديثة، ويشمل نظام التأمين الطبي جميع أسرة الجامعة. ويقوم المركز الصحي بتقديم خدماته الطبية في كل يوم سبت من كل اسبوع لأبناء المجتمع المحلي، ويقدم لهم العلاج والدواء مجاناً ويقوم بنقلهم من الجامعة واليها بحافلات الجامعة الخاصة، ايماناً من الجامعة بدورها في رعاية أبناء هذا المجتمع.

المرضون

كامل الزعبي، غالب حمدان،
بسمة ابو رزق، سابرينا حسن،
عبد الرحمن الريان



د. هشام خريم
طبيب المركز



العاملون

ماهر الصلاحات
محمد المحاميد

أمن الجامعة



علي فايز العدوان
مسؤول الامن

الحركة



هاني القيسي
«مسئول الحركة»



موظفو الحركة

المطعم المركزي وخدمات الطعام والشراب



نبيل يونس
مراقب المطعم

منذ بدايات التأسيس، أولت الجامعة اهتماماً خاصاً وعناية لخدمات الطعام والشراب، فقد واكبت تطور مرافق الطعام وانتشارها مع تطور الجامعة وتوسعتها، فالיום تشمل هذه المرافق:

١- المطعم المركزي: وهو على مساحة تقريبية (٢٥٠٠) متر مربع، بأجنحته المختلفة:

- الطابق الأرضي: مخصص للطلاب والطالبات لتناول الوجبات.
- قاعة خاصة للطالبات فقط.

- الطابق العلوي: مخصص للحفلات والدعوات والولائم لضيوف الجامعة المشاركين بالفعاليات التي تقيمها الجامعة من مؤتمرات وندوات.

- مطعم كبار الزوار: وهو فريد بتصميمه، وتقدم فيه الخدمة على مستوى عالي من الرقي والجودة.
- المطعم الصيفي: وهو مطعم مكشوف مؤسس على ربوة مشجرة ذات إطلالة جميلة مشرقة، وعلى مساحة تقريبية حوالي (٢٠٠٠) متر مربع، وهو خاص بالمناسبات الاجتماعية والخاصة لموظفي الجامعة.

٢- الكافيتيريات المنتشرة حول الكليات:

لقد تم توزيع ونشر الكافيتيريات حول الكليات، مراعاة الجانب البيئية وتسهيلاً على الطلاب وتيسيراً لهم، فلدينا:

- كافيتيريا كليات الصيدلة والتمريض.
- كافيتيريا كلية الاقتصاد والعلوم الادارية.
- كافيتيريا الصالة الرياضية.
- كافيتيريا كليات الآداب والحقوق.
- اكشاك البيع المنتشرة بأماكن مختارة.

٣- قاعات أخرى:

وهناك قاعات أخرى مجهزة كمطاعم أو كافيتيريات، وجاهزة للاستعمال عند الطلب لمواجهة أية توسعات مستقبلية.

٤- مطعم كلية الآداب / المبنى الجديد.

عهدت الجامعة إلى شركة متخصصة لتشغيل المطعم المركزي والمقاصف لتقديم خدمات الطعام، ويتم ذلك بإشراف الجامعة المباشر من حيث الإشراف الصحي، ومتابعة العاملين بالمطعم والكافيتيريات، ونوعية الطعام المقدمة، بالإضافة إلى مراقبة الأسعار بين فترة وأخرى ومراجعتها لغاية أن تتناسب الخدمة مع السعر.

٥- كافيتيريا الاستاد الرياضي.

٦. وتحت الانشاء مطعم حديث ومتطور في كلية الهندسة الجديدة.



مسجد الجامعة الكبير / مسجد سيدنا علي

يوجد داخل الحرم الجامعي وبمساحة (٢٣٩٠٠)، يخدم الجامع أسرة الجامعة وطلبتها والمجتمع المحلي، يضم المسجد مكتبة وقسماً خاصاً لمصلى الإناث وتقام فيه، المحاضرات والدروس والندوات الدينية.



د. أحمد الشحروري
مشرف المسجد

الاتصالات والبريد

توفر الجامعة خدمة الاتصالات للطلبة لتلبية حاجاتهم في إجراء المكالمات كما تقدم خدمة الاتصالات الشاملة داخل الجامعة وخارجها على المستوى المحلي والعربي والطلبة من خلال مقسم حديث.



الموظفون

مخلد الزين / خلدون شرف / رمزي النابلسي

السوق التجاري

يضم السوق التجاري مركز بيع الكتب لخدمة الطالب من توفير الكتب والمراجع والقرطاسية وأوراق البحوث والمحاضرات والطباعة والنسخ، ومستلزمات الطلبة. كذلك يضم بنكاً لخدمة عملائه من أسرة الجامعة لتوفير الوقت والجهد.





الجامعة في صور



الجامعة في صور





الجامعة في صور



الجامعة في صور





الجامعة في صور



الجامعة في صور





الجامعة في صور



الجامعة في صور





الجامعة في صور



لجنة اعداد الكتاب السنوي العشرون ٢٠١٦



د. منير محمد عفيشات
عميد شؤون الطلبة
رئيساً



السيد احمد عصام عبدالرحيم
قسم التصميم الجرافيكي/كلية الآداب
عضواً



السيد أحمد علي الجموري
عمادة شؤون الطلبة
عضواً



د. فراس محمد العزة
مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
عضواً



السيد مالك الصرايرة
دائرة العلاقات العامة
عضواً

